



山田祥平

Photo: Picatti Dandolini

電子メールで仕事を管理、イントラネットも思いのまま

3月14日、マイクロソフトオフィス97が発売された。ウィンドウズ95と同時に出荷された前のバージョンから、実に約一年半ぶりのリリースである。今回のオフィス97に加えられた多くの機能の中から、「ここでは特に「ネットワーク環境での活用」を想定した新機能に注目してみたい。グループコンピュータ、インターネット、イントラネット、これらの環境でオフィス97はどんな実力を見せてくれるのだろうか。

マイクロソフト オフィス97の 実力



より身近になった ネットワーク構築

ウィンドウズ95の登場、そしてウィンドウズNT 4.0のリリースによって、企業やそのなかのワークグループ、そしてスモールオフィスなどにおけるネットワークの構築が、きわめて身近なものになった。さらに、昨今ではインターネットが一般化するなかで、イントラネットを導入する企業も増えている。

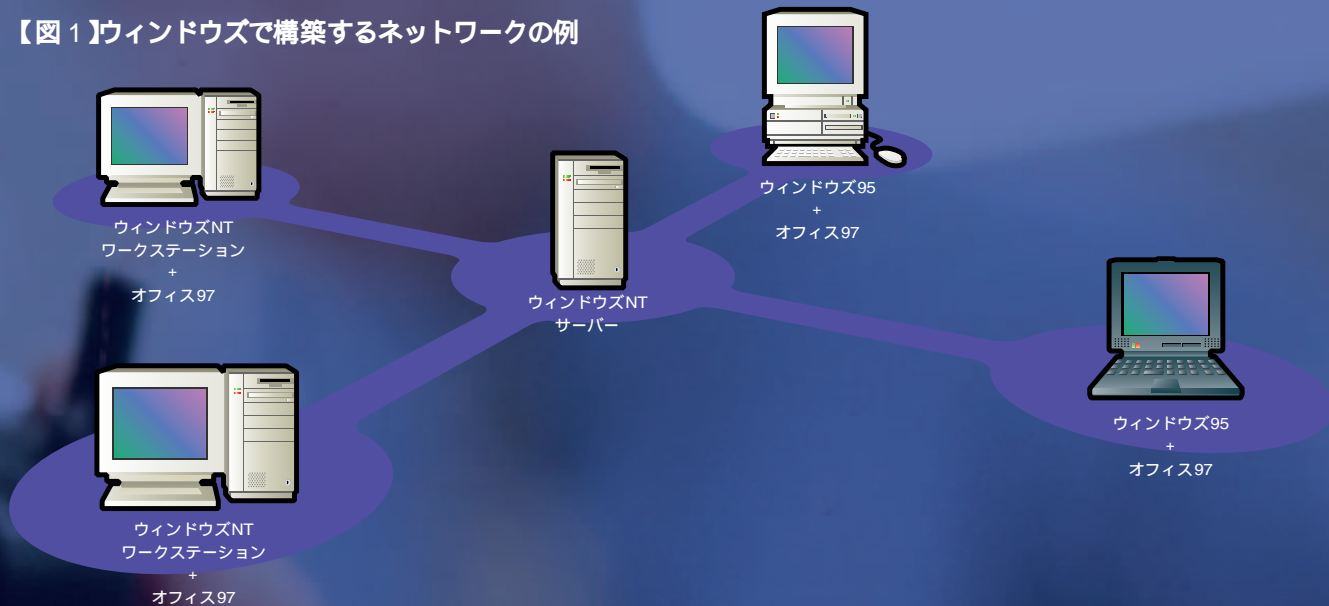
パソコンの利用形態も大きく変化している。1台のパソコンにいくつかのビジネスアプリケーションをセットアップして、単体で事務の効率化を図るだけでは、ハードウェアやソフトウェアの能力を最大限に生かすことができなくなってきているのである。

ネットワークと言っても、オフィス97に対応しているプラットフォームはウィンドウズだけである。UNIXやマッキントッシュなどが混在するような環境では、現時点でオフィス97を活用するというわけにはいかない。ここで想定される環境は、ウィンドウズNTサーバーによるサーバーを中心にして、ウィンドウズ95やウィンドウズNTワークステーションがセットア

ップされたデスクトップパソコンまたはノートブックパソコンからなる、数台規模のネットワークということになる(図1)。場合によっては、ウィンドウズ95のみで構成される、さらに小規模なネットワークでもいっけだろう。そしてこれらは、専門的な知識はあまりないが、すぐにでもネットワーク環境を作りたい思っているようなユーザーにも容易に構築ができ、すぐに実用化できるような現実的なソリューションである。

この集中企画では、ウィンドウズで構築する「身近になったネットワーク」において、オフィス97がどのような実力を発揮するのか、ここに焦点をあててみよう。

【図1】ウィンドウズで構築するネットワークの例



マイクロソフトオフィス 97

3月14日発売

【製品構成および価格】

スタンダードエディション: 54,000円

ワード97、エクセル97、パワーポイント97、アウトルック97

プロフェッショナルエディション: 64,800円

スタンダードエディションの製品にアクセス97が加わる



ネットワーク時代の オフィスアプリケーション

オフィス97の新機能の特徴は、以前から用意されていた機能をよりわかりやすく、そして発見しやすくした点にある。実際に、ネットワーク関連の機能や、グループコンピューティングに便利な機能は、以前から用意されていたものも多い。また、インターネット関連で

は、オフィス95用にインターネットアシスタントが提供され、HTMLファイルの出力などは前バージョンでも実現されていた。オフィス97では、これらの機能がより緻密に統合化され、誰にでも容易に利用できるようになっているのだ。

また、すべての環境をインターネットやイントラネットの標準に持っていくのではなく、既存の資産としてのデータをどのようにこうした環境で生かしていくかを現実的な問題としてとらえたうえで、実際に運用する手間を最小限に抑えることができる点も、マイクロソフトのアプリケーションの基本コンセプトである。

ActiveXコントロールを使い、WWWブラウザーで既存のオフィスドキュメントを開くイントラネットソリューションなどは、この一例である。

もはやコラボレーション、つまり複数のメンバーによる共同作業抜きに仕事を進めていくのは不可能に近い。そんな環境でオフィス97は、さまざまなメリットをもたらしてくれる。ファイルの共有だけで満足していた時代はすでに終焉を迎えようとしているのである。ユーザー間でのコミュニケーションを含めた、グループコンピューティングの利便性を享受しようではないか。



リアルクライアント オフィス97の 実力

ネットワークを使って オフィス97をセットアップする

まずは、オフィス97をネットワークで使えるように
セットアップすることから始まる。
とはいっても、CD-ROMを使ってクライアント側のコンピュータに
1台ずつセットアップしていく必要はないのだ。
ここではネットワークの利点を生かして、
より効率よくオフィス97をセットアップする方法を見てみよう。

1 サーバーへの セットアップ

サーバーにオフィス97をセットアップするには、CD-ROMにある「setup.exe」を、「/a」をオプション指定して実行する。実行するパソコンは、サーバーとクライアントのどちらでもかまわない。ただし、クライアント側でセットアップを実行するためには、「ネットワークドライブの割り当て」をして、サーバー上のハードディスクをドライブとして見えるようにしておく必要がある。

この作業によって、CD-ROMのすべてのファイルがサーバー上にコピーされて、これ以降は各クライアントはネットワーク経由でのセットアップができるようになるのである。

2 クライアントへの セットアップ

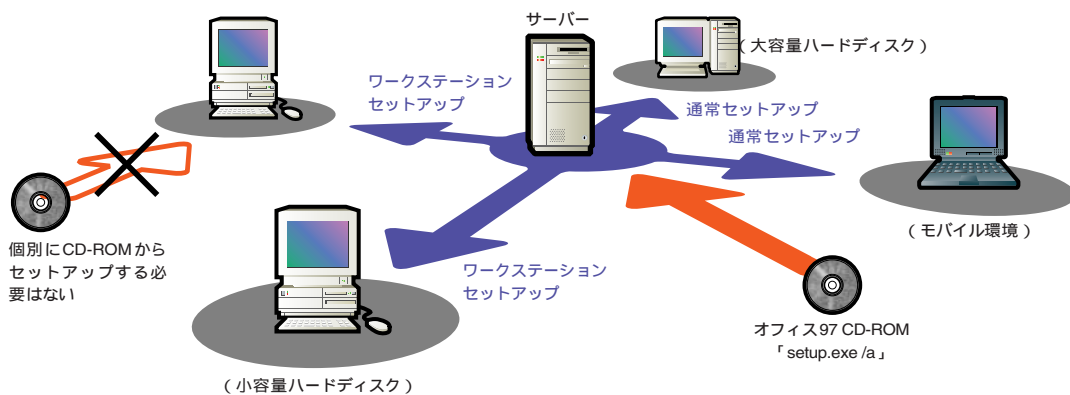
クライアント側はサーバーにコピーされた「setup.exe」を実行するだけで、セットアップが始まる。ここでは通常のセットアップのほかにも、「ワークステーションセットアップ」というオプションも用意されている(図2)。これは、サーバー上にオフィス97の実行に必要な各種のファイルを置き、クライアントからこれを実行する機能である。ディスクの容量に余裕がない場合には重宝する。また、オフィスのバージョンアップがあった場合にも、サーバー上のファイルを書き換えるだけですむ。ただし、クライアント側にファイルを置くよりも多少パフォーマンスが落ちる点などに留意しておきたい。

3 ポストオフィスの 作成

こうしてできあがった環境で、コミュニケーションの基本となるのはやはり電子メールである。オフィス97には統合コミュニケーションツールとして、アウトルック97が付属している。これをオフィス内のネットワークで100パーセント活用するために、ワークグループポストオフィスを用意しよう。

ポストオフィスの準備は、コントロールパネルの「マイクロソフトメール・ポストオフィス」を使って行う。サーバー上に共有フォルダーとしてポストオフィスを用意して、クライアントはこれを経由してメールをやりとりするのである。

【図2】ネットワークでのオフィス97セットアップ



ワークステーション セットアップの メリットとデメリット

メリット

ハードディスクの容量を節約できる
バージョンアップが容易に行える

デメリット

パフォーマンスが低下する
ネットワークに接続していないとアプリケーションが使えない



プレゼンテーションから 議事録の送信まで

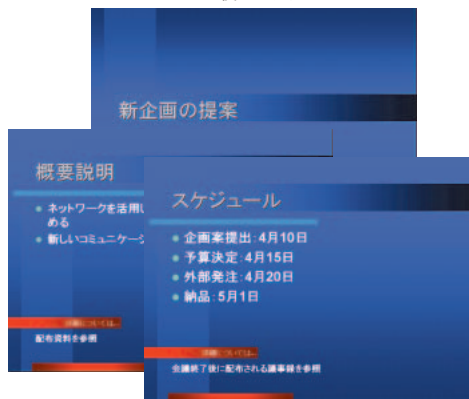
さて、セットアップは完了した。
ここで具体的な作業が始まる前に欠かせないのが、「会議」である。
新しい企画の提案者によるプレゼンテーションが行われて、
これに対するディスカッションが交わされる。
ここではじめてメンバーのすべきことが決定されるのである。
オフィス97はこの流れのなかでどのように活用されるのだろうか。

1

プレゼンテーション

新しい企画をグループ内で発表する際のプレゼンテーションと言えば、パワーポイント97の出番である。数百人の観衆を前にした大仰なプレゼンテーションでは、用意するデータにも凝らなければならないだろうが、数人単位のミーティングでは、必要事項を記しただけのシンプルなデータを使った、ブレインストーミングのためのツールとして活用したい。新しいパワーポイントには、プレゼンテーションのデータをより迅速に、そして手軽に作れるように、アウトラインからスライドを展開したり、この逆にスライドからアウトラインを生成したりするような機能が用意されるようになった。マルチメディアを駆使した豪華なプレゼンテーションも重要だが、もっと現実的なニーズが満たされるようになったということなのだろう。

パワーポイントを使ったプレゼンテーション



2

ディスカッション

パワーポイントでスライドショーを行いながら、プレゼンテーションの最中に出席者からの意見が出された場合は、スライドを右クリックしてメニューから会議メモを選択する。ここで表示されるダイアログには、「議事録」と「アクションアイテム」の2つのタブが用意されている。議事録は、文字通り議事の内容をメモしておくためのもので、ダイアログのテキストボックス内に直接内容を記入する。また、アクションアイテムは、会議の結果生じたタスク（仕事）を期限とともに書き込んでおくためのものだ。××の件、再調査を 月 日までに行うなどの具体的な仕事内容を記入する。アクションアイテムは自動的にプレゼンテーションデータの最後のスライドに書き込まれるため、最後のスライドが終わった時点で会議の出席者全員でこれを確認できるのである。

ディスカッションの内容が
スライドの最後に一覧表示される

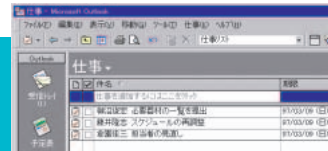


3

議事録の送信

また、アクションアイテムも議事録も、ワードの文書またはアウトルックのTo Do データとしてエクスポートできる。エクスポートされたデータを、ワードのファイルメニューにある「送信」を使ったり、またはアウトルックを使ったりして出席者に送れば、議事録の配布は一瞬にして終了するというわけだ（図3）。こうした作業を円滑に行うためには、会議室にパソコンを用意して、ネットワークに接続したうえでプロジェクターなどを使ってプレゼンテーションのスライドショーを投影するのが理想的である。これができない場合には、ノートパソコンと配付資料で会議を行い、会議終了後にノートパソコンをネットワークに接続して議事録やタスクの送付作業を行うことになる。

会議で出された懸案事項が
アウトルックに届く





グループワークを 管理、調整する

1

アウトルック97 への仕事の登録

先ほどの会議の議事録は「アウトルック97」というツールに送信された。このアウトルックは、従来のSchedule+とウィンドウズ標準の受信トレイに代わるもので、スケジュール管理、タスク管理、メモ管理、連絡先管理、電子メールクライアントなどの機能が1つのアプリケーションに統合されている。

アウトルックには、アウトルックバーと呼ばれるアイコントレイが用意されている。これらのアイコンの中から「仕事」アイコンをクリックすると、ウィンドウのなかは「仕事ビュー」となって、登録されているタスクが一覧表示される。先ほどの会議の例では自動的に仕事の登録が完了したが、ここに自分で新しい仕事を登録することもできる。

仕事内容の入力用フォームは電子メールのインターフェイスに似ている。それもそのはずで、アウトルックはさまざまなデータをすべて電子メールメッセージとして扱っているのである。つまり、仕事のデータは自分から自分に宛てた電子メールのようなものだと思えることができる。

ここで登録した仕事のデータには期限を設定して、その期限に従ってアラームが鳴るようにしておくことも可能だ。また、これに分類項目を設定して、検索を容易にするような機能も用意されている。

2

仕事の依頼

登録された仕事をすべて自分で行うとは限らない。次に、それぞれの仕事をほかのメンバーに割り振るといった作業を行う必要がある。

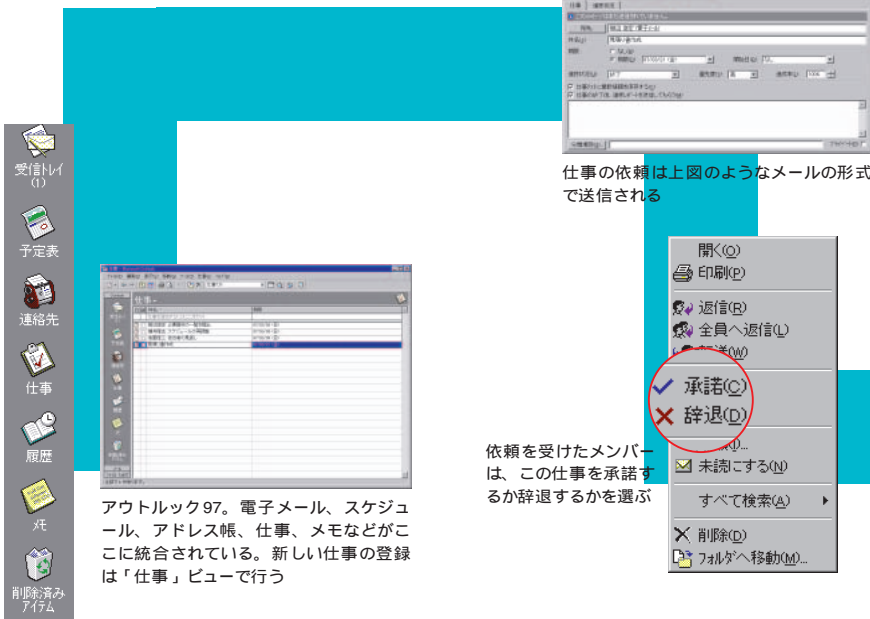
アウトルックの場合は、特定の仕事データの上で右クリックをして、「仕事の依頼」という項目を選択するだけだ。これによって、件名や内容がすでに入力済みの送信フォームが開くので、宛先を指定して送信すれば仕事の依頼は完了する。あとは、仕事を割り振った本人から進行状況の報告を待つだけだ(図4-1)。

一般的に、こうした機能はメンバーを管理しなければならないリーダー

的な立場のユーザーのほかに、秘書的な立場で管理職に予定を割り当てるようなユーザーにも便利である。また、事務所とは離れたところで仕事をする一時的なスタッフに対する業務委託などにも利用できる。

注意したいのは、メールの送信時にリッチテキストフォーマットで送信を行わないと、ここで紹介するさまざまな機能は使えないということだ。宛先に名前を入力してこれを右クリックすれば、プロパティとして設定ができる。ワークグループ内では忘れずにこの設定をしておこう。

【図 4-1】



仕事の依頼は上図のようなメールの形式で送信される

依頼を受けたメンバーは、この仕事を承諾するか辞退するかを選ぶ

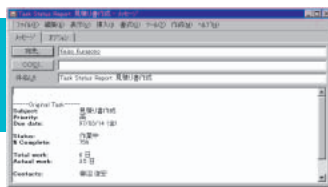
会議で出された懸案事項は、すでにアウトLOOK97の「仕事フォルダー」に登録されている。これに従って、次はメンバーに仕事を割り振り、進行状況を管理し、何か問題があれば意見の調整をするといった、グループワークの管理が必要になる。これらの重要なコミュニケーションはオフィス97ではどのようにして行われるのだろうか。

3

仕事の進行状況を報告する

さて、仕事の依頼メールを送信されたユーザーは、アウトLOOKを使って新着メールを確認する。開封したメールの内容が仕事の依頼であった場合は、メールのヘッダーとして承諾と拒否のボタンが用意される。承諾ボタンをクリックすれば、メールを閉じたとたんそのメッセージが仕事フォルダーに移動される。仕事フォルダーのデータには、現在の進行状況を記入でき、さらにその項目を右クリックすると、メニューに「進捗レポートの報告」が用意されている。これを選択すれば、仕事の依頼者にその仕事かどのくらい終了しているのかを報告することができるわけだ(図4-2)。もっとも、この進行状況の割合は自己申告制、すなわち、自分でどのくらい終了しているのかをおおよその数字で記入するというものだ。未着手にもかかわらず半分終了という進行状況を返信されることもあるのを知っておかなければならない。

【図4-2】

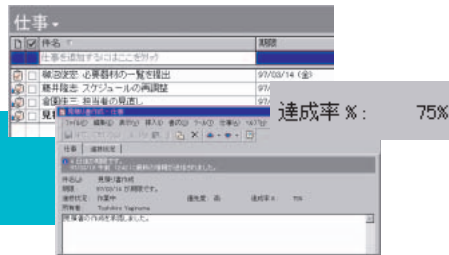


仕事かどれだけ進んだかを「進捗レポートの送信」で依頼者に知らせる

4

意見調整をする

仕事を進めていくうえで新たに問題になる事項が発生した場合は、これに対する意見調整を速やかに行いたい。アウトLOOKの新規メールオプションにはユニークな「返信メールを使う」というものがある。標準では「はい」と「いいえ」が用意されているが、これは渋谷と新宿でもかまわないし、賛成と反対でもかまわない。選択肢をセミコロンの区切ってテキストボックスに記入しておくだけでもいいのである。この機能を利用して送信したメールを受け取ったユーザーは、アウトLOOKでこれを開くと、選択肢のボタンを持つメールが表示される。メッセージの本文を見て該当するボタンをクリックするだけで回答ができ、各ユーザーから戻ってきたメールは関連メッセージとして簡単に賛否や可否を集計できる。メールというと一般の手紙のように文章としての文面を想像しがちだが、アウトLOOKはこのように投票や集計の回収にも利用できるのだ。

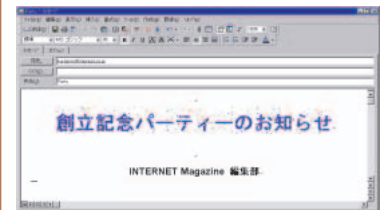


仕事の依頼者に「進捗レポート」が届くと、該当する仕事ビューのリストが強調表示される。これを開くと、送られてきたレポートの達成率が自動的に登録されている

アウトLOOKのさまざまな機能

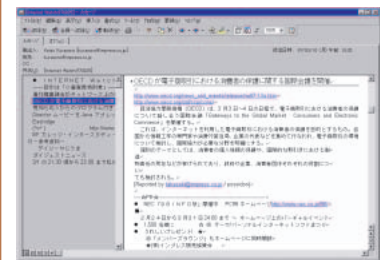
アウトLOOKで新規のメールを書く場合には、さまざまなテンプレートを利用できる。たとえば伝言テンプレートは、同僚の代わりに電話や来客などを受けたユーザーが本人宛に残すメッセージを記入するためのフォームを提供する。必要事項を埋めていくだけで簡単に伝言のメールが書ける。アウトLOOKでこうしたことができるのは、リッチテキストフォーマットに対応しているからだ。この方式によって表現力の豊かなメールを送受信できるのである。たとえば、オフィス97では文字列に紙吹雪などのアニメーション効果を出せるフォントが用意されている(図A)。仕事の役には立たないかもしれないが、創立記念パーティーのお知らせくらいはこのような演出をほどこした粋なメールで告知したいものだ。なお、アウトLOOKで電子メールを読み書きする際にWORD97を利用できるWORDメールマクロも用意されている。使い慣れたワープロソフトでメールを読み書きできるメリットはもちろん、長文のメールを読む場合も、行間がギチギチに詰まった読みにくい表示に苦しまされることもない。また、本文を自動的に要約してそのアウトラインを表示することで、本文中の任意の位置にジャンプできる機能も用意されている。抽出に多少難があるようだが、とりあえずは使える(図B)。多少のアプリケーションの軽快さを犠牲にしても、これを利用する価値はあるだろう。

【図A】



紙吹雪のアニメーションフォントで作成したパーティーの案内メール

【図B】



簡条書きになったタイトル文を左のビューウィンドウに抜き出す。これをクリックするだけで本文のタイトルにジャンプする

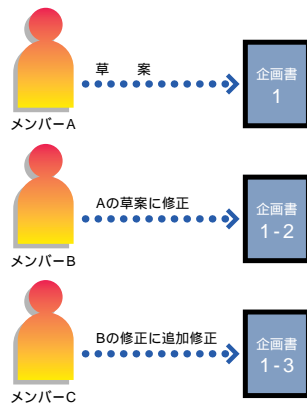


マイクロスフット
オフィス97の
実力

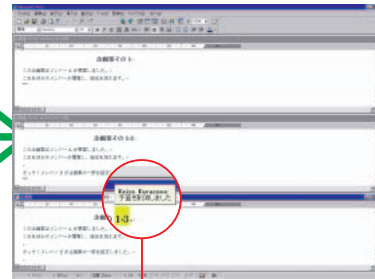
共同作業で 文書を作成する

仕事の割り振りも終わり、それぞれの作業が開始される。このなかで、ワード文書やスプレッドシートなどを作成する機会があるはずだ。ネットワークにおいては、1つの文書を同時に複数のメンバーで編集するといったことも可能になる。ここではこういった作業のために用意された、オフィス97の便利な機能の数々を見ていこう。

【図5】ワード97の版の管理



それぞれのメンバーが修正を加えた文書は「版」という形で保存される。これらはすべて1つのワードファイルとして保存され、いつでもその内容を閲覧、比較できる



誰がどこをどのように修正したかはコメントという形で残せる

1

草案を作る

ワークグループで
ワード文書を作成する

企画書などの文書を作成する際に、草案から完成までの過程において、数人で順次改訂しながら完成させていく手順をとることがある。また、部下の作成した文書を上司が校閲して、必要に応じてコメントを付けて修正を要求するようなこともある。こんなときに便利なのがワード97の履歴管理機能である。

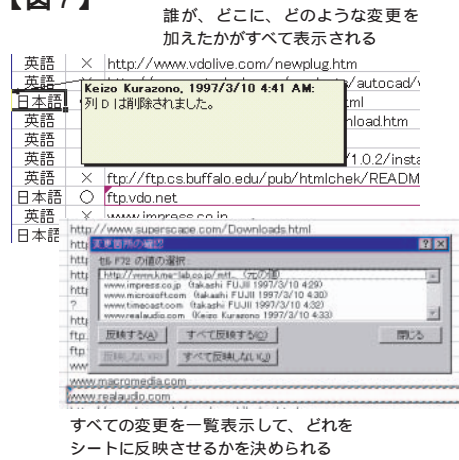
ワード97では、ファイルの保存ダイアログに「版の保存」というボタンが用意された。このボタンをクリックすることで、コメント入力用のダイアログが表示されて、その時点の文書内容を1つのバージョンとして保存できる。各バージョンはオリジナル文書のファイルの中に差分情報として統合して保存されるので、ファイルが分散してしまうこともないのである(図5)。

この新しい版の管理機能に加えて、挿入メニューにはコメントという項目が用意された。これを使えば、文書中の任意の文字列にコメントを付けられる。コメントがある部分はマーカーでチェックしたようになり、そこにマウスカーソルを重ねると、コメントの内容がポップアップするようになっている。リーダーがメンバーの作成した文書にコメントを付けて訂正を依頼するような場合に便利な機能だ。

コメントを挿入された順に追跡するなどのボタンを用意した、チェック・コメント用のツールバーも用意されて、各種の機能をワンタッチで使えるほか、このツールバーの上のボタンの1つをクリックすれば、編集集中の文書を添付したメールを仕事の依頼状として送信することもできる。

スプレッドシートにコメントを付ける
 オフィス97は、個々のアプリケーションにできるだけ同じ機能を用意しようとしている姿勢が顕著だ。ワードの項で紹介したコメント機能は、ほぼ同じ形でパワーポイントやエクセル97で利用することができる。エクセル97の場合は各セルに対するコメントとなり、セルの右上に赤い三角形の目印が付く。ここにマウスカーソルを重ねるとコメント内容がポップアップされる点はワードと同様

【図7】



誰が、どこに、どのような変更を加えたかがすべて表示される

2 修正を加える

だ。また、表示メニューからはコメントを常時表示させることもでき、シート上ですべてのコメントを一覧することも可能だ。コメント内の文字列は、フォントを選んだりサイズを変更したりすることもできる。作成中のシートに入力すべきデータを所持している担当者が複数いるような場合には、このコメント機能を使って入力を要請する部分を強調したシートを回覧すれば分かりやすいだろう。また、ファイルメニューの「送信」を利用した回覧機能は前バージョンから用意されていたもので、ネットワーク内では重宝する(図6)

【図6】



セルに対して入力を要請するコメントを挿入して、これをワークグループ内に回覧する。シートを受け取ったメンバーは指示に従って必要事項を入力し、次のメンバーに回す

3 修正履歴を調べる

データの変更履歴を作成する
 今期の売り上げをエクセルでまとめているスタッフが、各メンバーの達成値を尋ねるためにシートを回覧して、複数のユーザーが同一のシートに数値などを記入していくような作業では、変更履歴の記録機能は欠かせない。こちらはコメントと違って、セルの左上に青い三角形が付く。そこにマウスポインタを重ねると誰がどのような数値を入れたかを表示してくれる。この状態のシートを受け取った最終校閲者は、ツールメニューの「変更履歴の作成」「変更箇所の確認」を使って、1つ1つの変更をチェックし、これをシートに反映するかどうかを決めていくことができるのである(図7)

また、履歴のシートを自動作成する機能も用意されている。上書き保存をした時点で履歴という名前が付けられたシートが作成されて、そこに、いつ、誰が、どのセルに対してどのような変更を加えたかが記録され、いつでもこの履歴一覧を見ることができる。

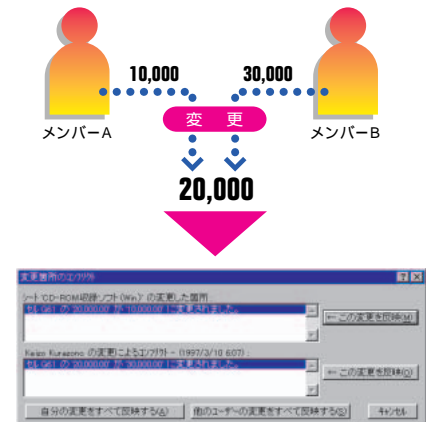
他人が作ったシートはとかく全体を把握するのが難しいものだが、こうした機能を併用することで迅速に適切なデータを入力でき、最終的には入力ミスをチェックするのが容易になるだろう。

ワークブックの共有
 前バージョンでは制限の多かったエクセルのブック共有機能がかなり強化されている。ワークグループで作業を行う場合、同一のセルに対して同時に複数のメンバーが変更を加えようとする可能性があり、修正が競合するケースも出てくる。このような場合には保存しようとしたときにダイアログが表示されて、どちらの変更を生かすのかをたずねてくる。ここで自分の変更を反映させるのか他のユーザーの変更を反映させるのか

4 文書の完成

かを選べるわけだ。
 一日中1つのファイルを複数のユーザーが開いて作業するような環境では、数分おきに自動保存するように設定しておくとの他のユーザーの行った変更結果をほぼリアルタイムで入手することができて、修正が競合するといったことも起こりにくくなるはずだ。また、共有しているブックのコピーが複数ある場合にも、それぞれに加えられた変更を1つのブックにまとめる結合機能がある。これを使えば、それぞれのスタッフがデータを自宅に持ち帰って作業した結果を1つにまとめるような使い方もできる。

【図8】



同一のセルに複数のユーザーが異なる値を入力してこれを保存しようすると、どちらのデータを反映させるかをたずねてくる



イントラネットで 文書を閲覧する

これまで紹介したオフィス97での作業をさらに効率よく行うために、WWWブラウザを中心としたイントラネットの構築を試みることにしよう。

しかし、ゼロから情報資源を再構築しては、思いどおり機能するイントラネットに仕上がるまでには時間がかかりすぎる。やはり、既存のデータ資産を生かすことを考えるべきだ。

1

オフィス文書に
リンクを設定

ActiveXコントロールによる文書管理

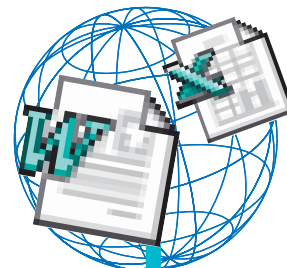
オフィス97の各アプリケーションは、ActiveXコントロールとしても機能する。つまり、WWWブラウザであるインターネットエクスプローラのウィンドウ内で、そのデータを編集可能な状態にできるのだ。

一般のオフィスでは、既存の資産としてビジネスアプリケーションで作成したデータを多く所有しているはずだ。イントラネットではこれらをHTML化するなどで、WWWブラウザを使って参照できるようにする。しかし、オフィス97では文書の形式は独自フォーマットのままでこれをWWWブラウザで閲覧できるため、より簡単にイントラネットに対応できるのである。

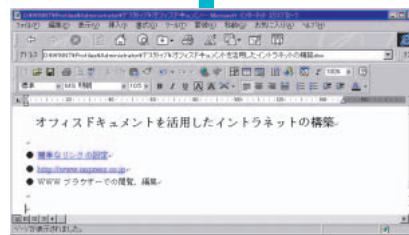
ワードのハイパーリンク

ワード97は、文書中に入力されたURLを自動的にハイパーリンクとして認識し、これをクリックするだけでWWWブラウザがそのURLを開く。また、一般の文字列に対してもHTML文書と同様に、これをクリックしたときのリンク先を設定できる。つまり、ワードの文書をわざわざHTML化しなくても、ハイパーテキスト的に機能させることができるのだ。印刷のことも考慮しなければならないビジネス文書では、すべてをHTML化してしまうと支障が出てくることもある。見栄えなどの表現力の点では、ワープロの文書のフォーマットが必要となることが多いからだ(図9)。

【図9】



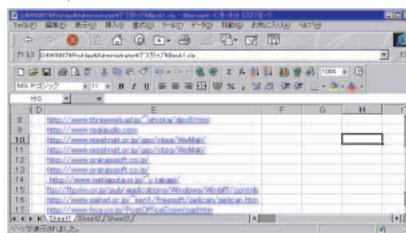
サーバーに置かれた
オフィス文書



WWWブラウザで閲覧、編集



ウェブサイトへのリンク



別のオフィス文書へのリンク

2

WWWブラウザで
閲覧、編集

アクセスの「ハイパーリンク型」

データベースソフトのアクセス97では、新しいデータタイプとしてハイパーリンク型が用意された。このタイプのフィールドに入力された文字列は、これをクリックすることでWWWブラウザや電子メールソフトが起動してデータを読み込んだり、フィールドにあるアドレスに直接メールを送信したりできる。URLだけではなくローカルのネットワーク内のリソースを指すUNCを指定することもできるため、HTTPプロトコルを使わずに、基本的なネットワークのファイル共有システムだけでインターネット的なリンク環境を実現することが可能だ。

実方
マイクロソフト
オフィス97の



気軽な ウェブパブリッシング

オフィス文書をHTML化することなくイントラネットを構築できた。それでは、社外に向けたウェブサイト構築の場合はどうだろう。やはりインターネットの標準であるHTMLドキュメントを作成せざるを得ない。サーバーの構築からホームページ作成まで、ここではオフィス97を使った「手軽なウェブパブリッシング」に焦点をあててみよう。

1

IISを使った ウェブサイトの構築

ウィンドウズNTサーバーには、標準でインターネットインフォメーションサーバー（IIS）2.0が付属している。これを使えば、すぐに本格的なウェブサイト構築できる。また、マイクロソフト社のホームページでは、ウェブページに対する索引付けと全文検索を可能にする日本語版のインデックスサーバー1.1の配布も行われている。

インデックスサーバーならオフィス97の文書内容を検索対象にして、迅速に目的のファイルを探し出すことができる。先に述べたイントラネットをよりパワフルに機能させるためにもこれらのインフラを整えるのがお手軽である。

2

各アプリケーションのHTML出力

オフィス97では、ワード、エクセル、パワーポイントのすべてにそのデータをHTML形式に保存する機能が用意されている。しかも、保存ダイアログのオプションだけではなく、ファイルメニューに独立したサブメニューができた。特にエクセルでは専用のウィザードが起動して、罫線の設定や文字コードの選択が可能となっている。

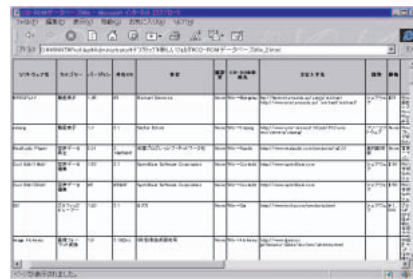
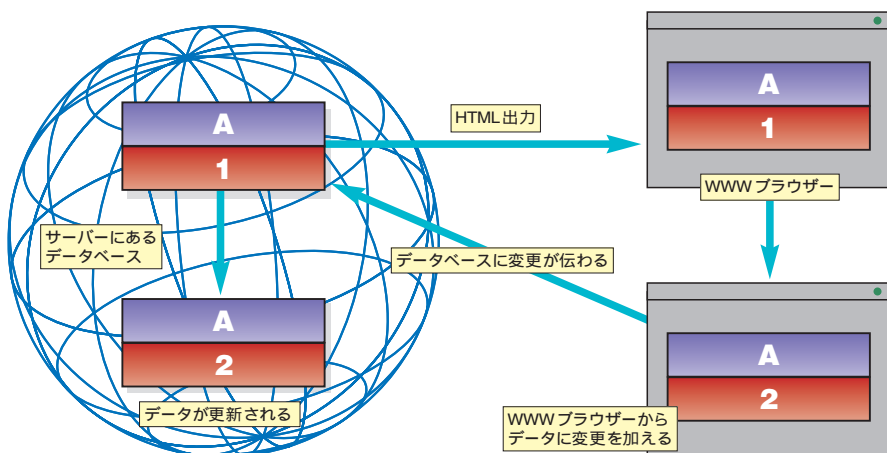
また、ワード本体はHTMLエディターとして使えるだけではなくWWWブラウザとしても機能する。デザインに凝っていないページに限るが、日本語の文書ならこちらを使ったほうが行間や文字間隔の点で快適に読めるかもしれない。

3

アクセスの動的 ウェブデータベース

今回、もっとも高度なインターネット対応を果たしたのは、データベースソフトのアクセス97である。データベースをHTMLファイルとして保存し、これを静的なデータベースとしてウェブサイトで公開できるのはもちろん、ウィザードの質問に答えていくだけでWWWブラウザから動的にデータベースファイルの内容を参照して、これを更新できるようなページを構成することもできる（図10）。マイクロソフトからは動的なページの構成を容易にするActiveサーバーページのプレリリース版も提供されており、こうしたウェブサイトの構築はますます簡単なものになりつつある。

【図10】アクセスの動的ウェブデータベース



アクセスからHTML化されて出力されたデータベース。ウィザードを使えば5分かからずこのようなデータベースが作成できる



アイクログフト オフィス97の 実方

ダイヤルアップ接続によるリモートコンピューティングでは、電子メールも通常どおりに機能する。また、アウトルックのリモートメール機能を使えば、メールのタイトル情報だけを取り出して、この中から必要なメッセージだけを読み出すなど、回線速度の遅さをカバーしながら迅速に重要な情報だけを手に入れることができる。特に、出張先から普段オフィ

モバイルによる イントラネットアクセス

海外が国内かを問わず、出張先やホームオフィスなどから社内のイントラネットにアクセスして必要な情報を取り出せれば、距離を越えたグループコンピューティングが実現できる。ウィンドウズNTサーバーのRASサービスなどを利用することで、こうした環境もすぐに現実のものとなる。



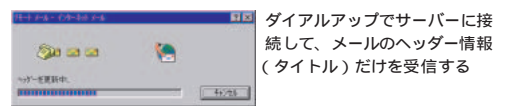
1. ダイヤルアップネットワークによるイントラネット接続

さて、オフィス97を有効に活用できる社内環境が整ったところで、次はインターネットを利用して社内のネットワークにアクセスできる環境を作っておきたい。海外の出張先から現地のプロバイダーにダイヤルアップ接続して、自社のネットワークにアクセスできれば、驚くほど経費を節約できる。ダイヤルアップでのネットワーク接続でも多少スピードが遅いのをがまんすれば、LANと同等の環境が手に入るのだ。たとえば、共有フォルダーに保存したオフィスドキュメントを遠隔地から参照したり必要に応じて編集したりすることができる。このような環境は、出張先のメンバーや外部スタッフを交えてのプロジェクトの推進を強力に支援するはずだ。

2. リモートメールの活用

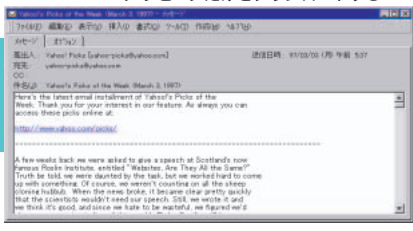
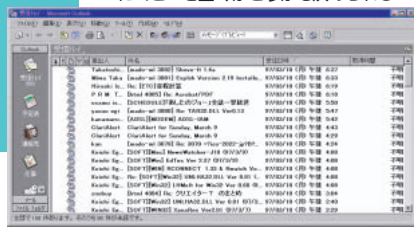
スで使っているメールボックスのメッセージを読む場合、何百通ものメールをすべてダウンロードするのは非常に効率の悪い作業である。また、できればこの際にメールのコピーをサーバーに残しておきたいはずだ。リモートメール機能は、これらの要望をすべて満たしてくれる、とてもありがたい機能なのである(図11)。近頃発表されたネットスケープ社のコミュニケーターや、グループウェアとして評価の高いロータスノーツなども優れたコミュニケーションの統合環境を実現しようとしている。これらは、いくつかの機能においてはアウトルックより優れていることも確かだ。しかし、ワークグループ内にオフィス97を導入した環境においては、オフィスドキュメントとの強力な結び付きを持つアウトルックに分があるのではないだろうか。

【図11】リモートメールによるメッセージの取得



ヘッダーを見て、メッセージを取得するかどうかを決める。この際に、サーバーにコピーを置くかどうか決められる

もう一度サーバーに接続して、必要なメッセージだけをダウンロードする



サーバーにメッセージを残すには

① モバイルアクセスなどで社内のメールサーバーにあるメッセージを読む場合、リモートメールの「コピーするアイテムにマーク」を指定すればサーバーにメッセージが残る。しかし、取得したヘッダーを削除すると、次回のヘッダー更新の際にサーバーのメッセージも消えてしまう。会社に戻ってメールをダウンロードするまでは、必要なメッセージのヘッダーは削除しないでください。



さらに広がる
オフィス 97の
可能性

エクステンジサーバーとの 連携で実現される 多彩な機能

オフィス97、特にアウトLOOK97は、NTサーバー側でマイクロソフトエクステンジサーバーを運用する環境で使うことで、その機能を大幅に拡張できる。

エクステンジサーバーの導入により、アウトLOOKからは会議の計画やスケジュール共有の実現や、さらには、オリジナルフォームを利用したの業務アプリケーションなどを構築することが可能となる。

たとえば、ミーティングを開こうとするときに参加メンバーのスケジュールをチェックして、全員の空き時間を確認したうえで、それぞれのメンバーに対して開催の通知をメールで送信し、参加の可否を問い合わせるといったことができるわけだ。参加が可能な場合は、そのままスケジュールデータとして登録される。共有フォルダーを掲示板として運用するといった利用形態も可能だ。

専用のアプリケーションとしてフォームを作成し、それをアウトLOOK

から利用することで、先に紹介した伝言メッセージのようなデータを分かりやすい形でユーザーが利用できるようになる。勤怠届け、休暇届けなどの定型フォームは、すべてこうしたアプリケーションで実現できるはずだ。

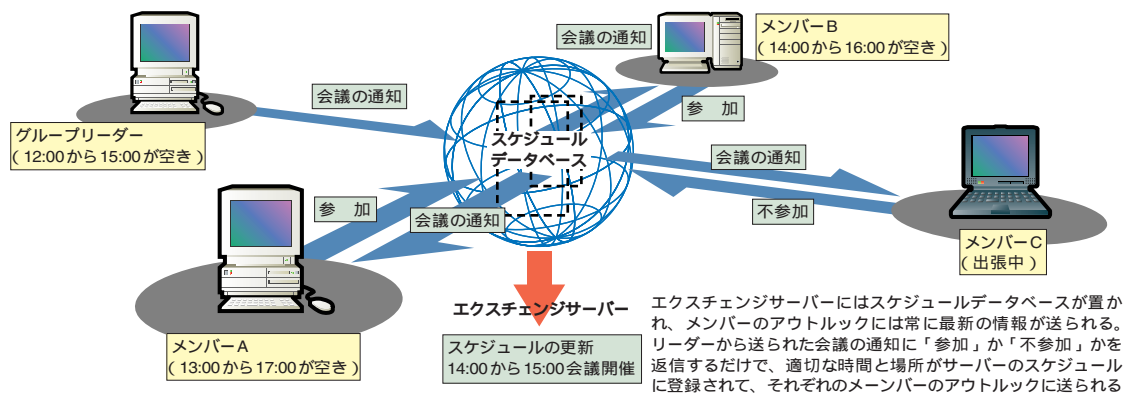
マイクロソフトとしては、最大のライバルであるロータスのノーツに懸命に対抗しようとしているわけだ。その切り札となるベストクライアントとして位置づけられているのがアウトLOOKである。

なお、エクステンジサーバーは近くバージョンアップされて、POP3やSMTPの完全サポートなどを予定している。これによって、インターネットとさらに緊密に統合することになるのである。

残念なのは、これまでは標準のワークグループポストオフィスでできていたことが、エクステンジサーバーなしではできなくなってしまったことだ。高度な機能拡張には多少の投資

が必要になるということなのだろうか。特定の共有フォルダーの内容をローカルのハードディスクにデータとして持ち、必要に応じて同期させるといった機能を利用するには、エクステンジサーバーがなければならぬ。こうした機能の一部は、以前のオフィス95に添付されていたSchedule+で実現できていただけに、一種の退化ともいえる。特に、エクステンジサーバーなしの環境でスケジュールデータをノートパソコンと同期させることができなくなってしまったのは残念だ。オフィス97の各アプリケーションは、新規機能の追加などでその応用範囲をますます広げているのに、アウトLOOKだけが個人ユーザーに冷たくなっているという印象も受ける。ただし、個人や小規模オフィスでの利用や従来バージョンとの併用のために、従来のSchedule+を併用して使い続けるためのオプションが用意されていることも特筆しておきたい。

【図 12】エクステンジサーバーによって実現される次世代コミュニケーション環境





[インターネットマガジン バックナンバーアーカイブ] ご利用上の注意

このPDFファイルは、株式会社インプレスR&D(株式会社インプレスから分割)が1994年～2006年まで発行した月刊誌『インターネットマガジン』の誌面をPDF化し、「インターネットマガジン バックナンバーアーカイブ」として以下のウェブサイト「All-in-One INTERNET magazine 2.0」で公開しているものです。

<http://i.impressRD.jp/bn>

このファイルをご利用いただくにあたり、下記の注意事項を必ずお読みください。

- 記載されている内容(技術解説、URL、団体・企業名、商品名、価格、プレゼント募集、アンケートなど)は発行当時のものです。
- 収録されている内容は著作権法上の保護を受けています。著作権はそれぞれの記事の著作者(執筆者、写真の撮影者、イラストの作成者、編集部など)が保持しています。
- 著作者から許諾が得られなかった著作物は収録されていない場合があります。
- このファイルやその内容を改変したり、商用を目的として再利用することはできません。あくまで個人や企業の非商用利用での閲覧、複製、送信に限られます。
- 収録されている内容を何らかの媒体に引用としてご利用する際は、出典として媒体名および月号、該当ページ番号、発行元(株式会社インプレス R&D)、コピーライトなどの情報をご明記ください。
- オリジナルの雑誌の発行時点では、株式会社インプレス R&D(当時は株式会社インプレス)と著作権者は内容が正確なものであるように最大限に努めましたが、すべての情報が完全に正確であることは保証できません。このファイルの内容に起因する直接のおよび間接的な損害に対して、一切の責任を負いません。お客様個人の責任においてご利用ください。

このファイルに関するお問い合わせ先

株式会社インプレスR&D

All-in-One INTERNET magazine 編集部

im-info@impress.co.jp